

PEI (alunni certificati L.104/92)

E' il documento che si compila per tutti gli alunni provvisti di certificazione medica L.104/92

SETTEMBRE:

- colloquio con le famiglie dei bambini in passaggio di grado scolastico o di cui non abbiamo informazioni sufficienti per compilare la sezione 1 del PEI .
- Osservazione dell'alunno/a in riferimento alle quattro dimensioni del PEI.

OTTOBRE:

- Compilazione del modello PEI a carico di tutto il team docente, con il supporto del/della docente di sostegno (per la compilazione utilizzare i modelli presenti nel sito di Istituto);
- Inviare per email la bozza in formato PDF alla referente dell'Inclusione entro 15 ottobre unitamente alla proposta di data di convocazione del GLO (incontro di condivisione con i genitori);
- la referente dell'Inclusione provvede a visionare ed approvare la bozza, dopo avere eventualmente indicato le modifiche necessarie e invia la convocazione del GLO;
- nelle situazioni a rischio di crisi comportamentali, prendere visione del protocollo generale per le crisi comportamentali (sul sito sezione Salute e benessere) e compilare il protocollo individuale da fare firmare insieme con il PEI ai genitori
- PRIMA CONVOCAZIONE GLO: il team condivide ed approfondisce la bozza del documento con i genitori (attenzione: il PEI non può essere consegnato ai genitori dal docente, né l'originale né una sua copia se i genitori fanno richiesta di avere copia del documento dovranno essere inviati alla segreteria), (i genitori dovrebbero partecipare direttamente alla stesura del documento, per cui è possibile concordare insieme a loro delle modifiche allo stesso; qualora queste modifiche siano sostanziali, è bene inviarne nuovamente una copia alla referente dell'Inclusione per una nuova visione e approvazione);
- Un membro del team si occuperà di stampare i primi due fogli (frontespizio e composizione GLO con firme) e consegnarlo in segreteria ufficio alunni, nel caso in cui alla firma si presenti un solo genitore allegare la presa di responsabilità (sul sito con i PEI); se si compila anche il protocollo individuale per le crisi comportamentali anch'esso dovrà essere consegnato firmato in segreteria;
- la copia digitale in formato PDF approvata viene inviata in segreteria dal team docenti tramite email singola (un PEI ciascuna email) con Oggetto: PEI+iniziali alunno (cognome nome)+classe+nome della scuola **ENTRO E NON OLTRE IL 31 OTTOBRE.**

NOVEMBRE-DICEMBRE-GENNAIO

- la revisione del PEI può essere effettuata in qualsiasi momento (va condiviso con la referente dell'Inclusione solo in caso di modifiche sostanziali)
- **SECONDA CONVOCAZIONE GLO:** durante le udienze/colloqui previsti per dicembre con i genitori si valuteranno eventuali revisioni (non sono necessarie le firme), nelle CLASSI SECONDE-QUINTE della scuola primaria e TERZE della scuola secondaria si concorderà la partecipazione o meno alle prove invalsi e di conseguenza si compilerà la Sez. 10 "Prove Invalsi";
- entro il 31 gennaio solo chi è nelle classi sopra citate o chi ha fatto revisioni al PEI invierà in segreteria tramite email copia digitale revisionata in formato PDF con Oggetto: REVISIONE PEI+iniziali alunno (cognome nome)+classe+nome della scuola, nel caso non vengano apportate modifiche sarà sufficiente segnalarlo nelle sezioni "Revisione" ma non si richiede invio in segreteria.

MAGGIO

- Inviare entro il 10 maggio proposta di data del GLO di verifica con i genitori alla referente dell'Inclusione che provvede a convocarlo.
- Completare entro il 15 maggio le sezioni del PEI dove è prevista la verifica (sez.5, 7, 8, 11)
- **TERZA CONVOCAZIONE GLO** entro il 30 maggio per la verifica del PEI: il team condivide ed approfondisce la verifica del documento con i genitori ed invia il documento in formato PDF tramite mail in segreteria con Oggetto: VERIFICA PEI+iniziali alunno (cognome nome)+classe+nome della scuola; nella verifica vanno inserite anche indicazioni per la compilazione del PEI del successivo anno scolastico
- Un membro del team si occuperà di consegnare il foglio firme, che è nella sezione 11 del PEI, in segreteria, nel caso in cui alla firma si presenti un solo genitore allegare la presa di responsabilità.
- Compilare la scheda progetto (sul sito) per eventuali acquisti/aggiornamenti/riparazioni degli ausili necessari all'alunno ed inviarla esclusivamente alla referente dell'Inclusione.

Protocollo per le crisi comportamentali

Il **Piano di Prevenzione e di Gestione delle Crisi Comportamentali a scuola** è pubblicato sul sito nella sezione Salute e Benessere ed è articolato in due parti:

- un Piano Generale, che riguarda l'organizzazione dell'Istituzione Scolastica e i rapporti con altre istituzioni (sociale e sanità in primis) e con le famiglie;
- un Piano Individuale riferito a ciascun allievo che manifesti crisi comportamentali.

- Il Piano individuale viene redatto dopo che si sia verificata la prima crisi comportamentale in un alunno che non ne aveva manifestate altre oppure all'ingresso a scuola di un alunno che è stato segnalato dalla scolarità precedente, o dalla famiglia o dai curanti, come soggetto a possibili crisi comportamentali.
- Alla stesura del Piano individuale provvede il Consiglio di Classe/Team Docenti.
- Se l'alunno ha un PEI viene compilato in allegato al PEI, in alternativa alla stesura del PDP.
- Deve essere condiviso con la famiglia e firmato da entrambi i genitori, consegnato poi in segreteria; si può modificare, ricondividere e rifirmare nel corso dell'anno scolastico.
- Dopo una crisi comportamentale è necessario avvisare per email la FS e la Dirigente e compilare il prima possibile il verbale della crisi (modulo presente nel sito) inviandone copia in segreteria.

PEI Provvisorio

E' il documento che si compila entro il 30 Giugno nel momento in cui

- perviene una nuova certificazione L.104 di un bambino già frequentante: in questo caso è il team docente della classe/sezione di appartenenza che lo redige;
- perviene una nuova iscrizione per l'anno scolastico successivo di un bambino con certificazione L.104: in questo caso, dopo un colloquio iniziale con la famiglia, sarà compito della referente per l'Inclusione redigerlo.

Il documento deve essere scaricato dal sito, nella sez.PTOF Disabilità, modelli PEI inf./prim./sec.

Le sezioni da compilare per tutti gli ambiti di scuola sono: il frontespizio, la composizione del GLO (genitori, docenti, funzione strumentale, NPI), le sez. 1-2-4-6-12; dovrà poi essere condiviso con la famiglia, firmato nella sez.12 da tutti i componenti del GLO, inviato in formato PDF tramite mail in segreteria con Oggetto: PEI PROVVISORIO+iniziali alunno (cognome nome)+classe+nome della scuola. Un membro del team si occuperà di consegnare il foglio firme in segreteria ufficio alunni.

PDP (alunni DSA/BES/stranieri)

E' il documento che si compila per gli alunni con certificazione DSA, per gli alunni con BES anche in assenza di certificazione e per gli alunni stranieri.

- La consegna va effettuata entro la fine di ottobre, ma il documento può essere redatto in qualsiasi momento nel corso dell'anno scolastico qualora si presentasse la necessità per nuova certificazione DSA, nuove necessità (BES), nuovi inserimenti di alunni stranieri.
- la sua compilazione è a carico di tutto il team docenti (per la compilazione, vedere materiali e modelli presenti sul sito di Istituto)
- il team invia tramite email la bozza alla referente BES/DSA, e alla referente dell'Intercultura (se stranieri) perché venga visionata e approvata.
- la referente DSA/BES/Intercultura provvede a visionare ed approvare la bozza, dopo avere eventualmente indicato le modifiche necessarie
- il team condivide ed approfondisce la bozza del documento con i genitori (attenzione: il PDP non può essere consegnato ai genitori dal docente, né l'originale né una sua copia se i genitori fanno richiesta di avere copia del documento dovranno essere inviati alla segreteria), (i genitori dovrebbero partecipare direttamente alla stesura del documento, per cui è possibile concordare insieme a loro delle modifiche allo stesso; qualora queste modifiche siano sostanziali, è bene inviarne nuovamente una copia alla referente dell'Inclusione per una nuova visione e approvazione);
- Un membro del team si occuperà di stampare frontespizio, allegare foglio firme (da scaricare sul sito) e consegnarlo in segreteria ufficio alunni;
- la copia digitale in formato PDF approvata viene inviata in segreteria dal team docenti tramite email con Oggetto: PDP iniziali alunno (cognome nome)+classe+nome della scuola ENTRO E NON OLTRE IL 31 OTTOBRE.

- se i genitori fanno richiesta di avere copia del documento dovranno inviare mail alla segreteria.

Modello S (richiesta valutazione alunno/a alla ASL)

E' il documento con cui si sintetizzano le competenze e le difficoltà dell'alunno con l'obiettivo di richiedere una valutazione clinica ad esperti ASL.

- per la consegna del modello S non c'è un termine preciso, ma è meglio elaborarlo il prima possibile nel corso dell'anno scolastico
- la sua compilazione è a carico di tutto il team docenti
- il team invia la bozza tramite email alla dottoressa Pintus e alla referente dell'Inclusione perché venga visionata e approvata
- la dottoressa Pintus in collaborazione con la referente dell'Inclusione provvede a visionare ed approvare la bozza, dopo avere eventualmente indicato le modifiche necessarie
- il team stampa una copia del modello S e la fa firmare ai genitori; la consegna in segreteria per la firma della Dirigente e chiede alla famiglia di ritirarla autonomamente in ufficio alunni; a seguire sarà compito loro richiedere al pediatra l'inizio dell'iter di valutazione;
- mantenere costante il dialogo con la famiglia per essere aggiornati sull'evoluzione di questo percorso.